

9.3.2020

Rekisterin tiedot**1. Rekisterin nimi**

AURA - Koulukuraattorien ja koulupsykologien asiakastietojärjestelmä

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

Sivistyslautakunta

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Vastaava koulukuraattori

Tuija Landström

Sivistysosasto

Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi

040-1647 202

tuija.landstrom@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella Ei Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy Ylöjärven kaupungin esi- ja peruskoulujen sekä lukion ja ammatillisen koulutuksen (Tredu) oppilas- ja opiskelijahuolto-lain mukaisen opiskelijahuollon koulukuraattori - ja koulupsykologipalvelujen järjestämiseen ja toteuttamiseen.

Rekisterin tarkoitus on asiakastietojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä tilastollinen käyttö Ylöjärven kaupungin omaa seuranta varten ja toimitettavaksi pyydettyä tilastotietoina Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastolle (henkilötietolaki 7 §).

Rekisterin käyttö perustuu Ylöjärven kaupungin opetustoimea ja opiskeluhoitoa koskevaan lainsäädäntöön:

- Perusopetuslaki (628/1998, 682/1998, 477/1998, 31a/2003) Laki perusopetuslain muuttamisesta (642/2010) (1136/2003)
- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki ammatillisesta peruskoulutuksesta (1998/630)
- Laki lastensuojelusta (417/2007)
- Lastensuojeluasetus (1010/1983)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (599/1994)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999)

- Arkistolaki (831/1994)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001)

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

Ei

Kyllä

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaan lapsen laillisella edustajalla ei ole oikeutta kieltää alaikäistä lasta käyttämästä opiskeluhuollon palveluita tämän iästä riippumatta.

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin.

Kuraattoreiden ja -psykologien osarekistereissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat.

- työntekijän nimi
- asiakkaan henkilö- ja perhetiedot
- nimet ja henkilötunnus, sukupuoli
- yhteystiedot
- äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus
- huoltajuus, asuminen äidin/isän kanssa
- huoltajien yhteystiedot
- koulunkäyntitiedot
- koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto
- erityisopetuspäätös
- yhteistyötahot (aiemmat, nykyiset)
- asiakaskertomus

- yhteydenottaja
- asiakkaaksi tulon syy
- tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet
- suunnitelmat, toimenpidesuositukset
- yhteenvedot, lausunnot lähetteet, tutkimustulokset
- arviointi
- asiakirjaliikenne
- asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys / asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)
- saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde.

Psykologien laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan potilasasia-kirjoista annettuja säädöksiä (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785) sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasia-kirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä (99/2001).

Kuraattoreiden laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä soveltuvin osin lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015).

Rekisterin asiakastietoja säilytetään Ylöjärven kaupungin arkiston-muodostussuunnitelman määritysten mukaan.

Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:

- ei yhdistetä

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

AURA - Koulukuraattorien ja koulupsykologien asiakastietojärjestelmä

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

Psykologien lausunto tai muu yhteenveto ja niihin keskeisesti liittyvä materiaali, kuten testipöytäkirjat. Ajanvarauskalenterit.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä olevissa lukituissa kaapeissa.

10. Rekisterin tietolähteet

- Rekisteriin kirjattavia tietoja saadaan:

1. Asiakkaalta ja huoltajalta
2. Sivistystoimen oppilastietorekisteristä (MultiPrimus) saadaan perusopetuksen ja lukion asiakkaiden perustiedot.
3. Tampereen kaupungin oppilasrekisteristä (Primus) saadaan Tredun, Pallotien ja Metsätien toimipisteiden opiskelijoiden perustiedot.

4. Koulun ja oppilaitoksen opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolaki 33 § 1 mom. 33a §, laki ammatillisesta peruskoulutuksesta 43 § ja 43a §)
5. Toiselta viranomaiselta esim. lastensuojelusta tai hoitavalta taholta saadaan tietoa asiakkaan/hoitajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä tai muilta viranomaisilta (perusopetuslaki 41§ 4 mom., lukiolaki 32 §, laki ammatillisesta peruskoulutuksesta 43 § ja 43a §).

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (Henkilötietolaki, Potilaslaki, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojen käsittelyä säätelee henkilötietolaki (mm. huolellisuusvelvoite, tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, virheettömyysvaatimus, rekisteröidyn oikeudet)

AURA palvelin sijaitsee ulkoisella palvelimella (CGI:n aluepalvelukeskus). Työntekijä on siihen yhteydessä intranetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välillä oleva tietoliikenne on suojattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, joiden luovuttamisesta vastaa Aura-järjestelmän pääkäyttäjä. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Työntekijät eivät pääse toistensa rekistereihin. Järjestelmän käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

AURA:n asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilötietorekistereihin.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/hoitajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (Perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolaki 33 § 1 mom. 33a §, laki ammatillisesta peruskoulutuksesta 43 § ja 43a §).

Psykologien osalta potilaslaki (9 § 2 mom.) antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin. Kuraattorien osalta laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (11 § 3 mom.) antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.

Tietojen luovuttaminen kunnan opetustoimen sisällä:

1. Kun koulun tai oppilaitoksen kuraattori/psykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.

2. Oppilaan vaihdettua kouluaan aikaisemman koulun psykologin/kuraattorin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä asiakkaan/huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa. Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, kenelle tieto on luovutettu, peruste tietojen luovuttamiseen.
3. Tietoja voi luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (esim. Lastensuojelulaki 40 §, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 7 §).
4. Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille.
5. Rekisteristä tuotetaan tilastotietoja Ylöjärven kaupungin opetuksen vastuualueen ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston käyttöön (henkilötietolaki 7 §). Tilastointia varten tietoja käsitellään ilman tunnisteita (henkilötietolaki 15 § kohta 3).

Rekisteristä luovutetaan kotikuntalaskutusta varten tarvittavat tiedot ja toimitetaan oppilaan kotikuntaan pyydettyä laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamisen kannalta tarpeelliset tiedot. (Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 1704/2009, 41 a §)

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.

14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät

<https://www.ylojarvi.fi/asiointi-ja-neuvonta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet/>.